

**ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NESKELBTINOS INFORMACIJOS
KONFIDENCIALUMUI, ĮRAŠŲ TIKSLUMUI, PASLAUGŲ GAVĖJO
PRIVATUMUI, ORUMUI IR FIZINEI NELIEČIAMYBEI UŽTIKRINTI
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymo principus, asmens duomenų teikimą tretiesiems asmenims, procedūras ir priemones, užtikrinančias paslaugų gavėjų konfidencialumą, duomenų tikslumą, privatumą, orumą ir fizinę neliečiamybę.

2. Šio Aprašo reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams, kurie tvarko Centro paslaugų gavėjų duomenis arba eidami pareigas juos sužino.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklėmis (aktuali redakcija).

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. konfidenciali informacija – bet kokia informacija, gauta darbo funkcijų vykdymo metu, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai prieinama;

4.2. konfidencialumas – asmens įsipareigojimas informaciją, kuri laikytina konfidencialia, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Paslaugų gavėjų asmens duomenys Centre tvarkomi tik socialinių paslaugų teikimo tikslais bei laikantis Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklių ir šio Aprašo.

6. Centro darbuotojai atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių pagrindinių principų:

6.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

6.2. asmens duomenys Centre tvarkomi tik tuo atveju, jei apie tai informuotas paslaugų gavėjas ir tam yra teisinis pagrindas;

6.3. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

6.4. asmens duomenys renkami tik tokios apimties, kuri būtina siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi;

6.5. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

6.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

6.7. Pildant dokumentus, darbuotojų, paslaugų gavėjų bylose rašoma tik informacija, susijusi su asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenimis, socialiniai duomenys, vietos nustatymo ir kontaktiniai duomenys, specialiųjų kategorijų asmens duomenys (sveikatos duomenys). Įrašai turi būti konkretūs, tikslūs, nesudarantys galimybės interpretacijai. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.

III SKYRIUS

DUOMENYS SUDARANTYS KONFIDENCIALIĄ INFORMACIJĄ

7. Centro konfidencialią informaciją sudaro:

7.1. paslaugų gavėjų asmens duomenys;

7.2. darbuotojų asmens duomenys;

7.3. bet kokia informacija apie Centro veiklą, įstaigos vidaus dokumentus, kompiuterių bei kitos kompiuterinės apsaugos sistemą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija, kuri gali būti viešinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

IV SKYRIUS

PRIEMONĖS, UŽTIKRINANČIOS PASLAUGŲ GAVĖJŲ KONFIDENCIALUMĄ, PRIVATUMĄ, ORUMĄ IR FIZINĘ NELIEČIAMYBĘ

8. Centro darbuotojai prieš tvarkydami asmens duomenis pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą dėl asmens duomenų neatskleidimo.

9. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose ir bet kokiame kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

10. Siekdamas išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą ir užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą pasitelkiant organizacines ir technines priemones darbuotojas privalo:

10.1. nepalikti dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

10.2. dokumentus laikyti taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

10.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per pašta ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke;

10.4. saugiai ir tinkamai išdėstyti techninės įrangos priemonės, organizuoti tinkamą informacinių sistemų (IS) priežiūrą, užtikrinti naudojimosi internetu saugumą;

10.5. patekimui į patalpas naudoti patalpų apsaugos signalizacijos kodus;

10.6. išeinant užrakinti patalpas;

10.7. saugiai ir tinkamai tvarkyti asmens duomenis bei taikyti kitas administracinės priemonės.

11. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

12. Centras imasi visų galimų priemonių užtikrinti paslaugų gavėjų orumą:

12.1. Centro darbuotojai puoselėja pagarbius santykius su kiekvienu paslaugos gavėju, jų artimaisiais, šeimos nariais ir kt.;

12.2. Centro darbuotojai nežemina ir neįžeidinėja paslaugų gavėjų, jų nelygina ir neteisiam, savo elgesiu, žodžiais, užtikrina paslaugų gavėjo garbę, orumą, savarankiškumą, įskaitant laisvę rinktis, nepriklausomumą, lygias galimybes.

V SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMAS IR FIZINIS NELIEČIAMUMAS

13. Centro darbuotojai, siekdami ir užtikrindami paslaugų gavėjų privatumą ir fizinę neliečiamybę:

13.1. gerbia paslaugų gavėjus, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, rasės ar etninės kilmės, negalios ar kito statuso, ir vertina nepriklausomai nuo jų ekonominio indėlio;

13.2. siekia užtikrinti saugią fizinę ir emocinę aplinką, jo privataus gyvenimo neliečiamumą, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai;

13.3. renka, tvarko, saugo asmens duomenis, užtikrina informacijos konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. teikia kokybiškas, pagal individualų poreikį nustatytas ir suplanuotas socialines paslaugas;

13.5. savo elgesiu, žodžiais užtikrina paslaugų gavėjo garbę, orumą, savarankiškumą, įskaitant laisvę rinktis, nepriklausomumą, lygias galimybes;

13.6. užtikrina mandagius, be išankstinio nusistatymo, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;

13.7. siekia užtikrinti laisvą paslaugų gavėjo komunikaciją, kuria saugią, geranorišką aplinką paslaugų gavėjui išsakyti savo nuomonę, pastabas, pasiūlymus, prašymus, skundus apie Centro darbo organizavimą, teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų paslaugų teikimą ir elgesį bei kitais klausimais.

VI SKYRIUS

PROCEDŪROS, PAŽEIDUS KONFIDENCIALUMO, PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKĄ

14. Reagavimas – sustabdyti asmenį pažeidusį konfidencialumo, paslaugų gavėjo privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką.

15. Informavimas – informuoti Centro direktorių, administraciją, socialinius darbuotojus ir tiesiogiai susijusius asmenis apie konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą.

16. Sprendimas - administracijos sprendimu skiriamas atsakingas asmuo arba komisija, kuri išstiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.

17. Grįžtamasis ryšys – taikomos prevencinės priemonės, informacijos sklaida.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Asmuo, pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už Centrai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

20. Darbuotojai ir paslaugų gavėjai su Centro neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslumui, paslaugų gavėjo privatumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis ryšio priemonėmis.

21. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje www.sakiuspcentras.lt
